





FICHE DE POSTE

Assistante de direction

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation du poste** | |
| Le Lycée internationale Français Victor de Marrakech accueille plus de 2350 élèves de plusieurs nationalités de la Petite Section de maternelle à la Terminale. Il appartient au réseau AEFE (Agence de l’Enseignement Français à l’Etranger) | |
| **Nature du poste** | Assistant(e) de direction. Poste à temps plein en contrat local (1610 heures/an soit environ 40 heures par semaine.  Poste en binôme  Date de prise de fonction souhaitée : le 26 aout 2024 |
| **Autorité fonctionnelle** | Chef d’établissement |
| **Missions** | * Accompagner l’action du Chef d’établissement * Assister/seconder le Chef d’établissement dans ses tâches administratives * Gérer le suivi des courriers * Gérer, coordonner et assurer le suivi des activités du Chef d’établissement * Assurer l’interface entre le Chef d’établissement et ses interlocuteurs * Gérer et suivre l’agenda du Chef d’établissement |
| **Situation de travail** | |
| **Activités principales** | **Réalisation et suivi des tâches administratives**   * Relations administratives avec l’AEFE : enquêtes ponctuelles ou annuelles, suivi des dossiers des personnels détachés, gestion et suivi des stages de formation continue ; * Relations administratives avec l’ambassade de France et le Consulat de Marrakech * - Suivi des dossiers des personnels : suivi des absences des personnels enseignants, * **Gestion et suivi des activités du Chef d’établissement** * Préparation des réunions des instances (Conseils d’Établissement, Pédagogique, CCPL, etc.) ; * Organisation des élections des représentants aux différentes instances ;   **Organisation du secrétariat du Chef d’établissement**   * Elaboration, traitement et gestion administrative de courriers ; * Gestion des agendas et planning (agendas partagés, calendriers) ; * Rédaction de notes, compte-rendu/relevé de décisions des réunions ou entrevues ; * Elaboration de documents divers (livret d’accueil, formulaires, etc.) * Archivageser |
| **Compétences et qualités requises** | * Titulaire d’un niveau bac+2 minimum * Maitrise parfaite du Français, lu et parlé * Bonnes connaissances du système éducatif français et du milieu local * Bonne présentation, flexibilité, disponibilité, réactivité, rigueur et excellentes capacités de travail en équipe ; * Rigueur et autonomie, capacités d’accueil et relationnelles * Maîtrise des outils bureautiques et informatiques usuels ; * Respect de la confidentialité. * Sens du service public |
| **Pour postuler** | |
| * Fiche de candidature à télécharger sur le site du lycée * Lettre de motivation manuscrite * Curriculum vitae * Copie de la carte d’identité nationale * Carte de séjour et extrait de casier judicaire ou fiche anthropométrique * Photocopie certifié conforme du diplôme le plus élevé * Attestation(s) de service pour les non-titulaires | |

**Lieu de dépôt de la candidature** : les candidatures sont adressées à Monsieur le Proviseur du lycée [**serge.faure@aefe.fr**](mailto:serge.faure@aefe.fr) (dossier de candidature + CV + lettre de motivation).

Les candidats ou candidates dont les dossiers auront été présélectionnés seront convoqué(e)s à un entretien de sélection par téléphone Le candidat ou la candidate indiquera sur son dossier de candidature un numéro où il ou elle est joignable

Rémunération : 17 500 à 24 750 Dirhams brut en fonction de l’échelon et de l’ancienneté pour un temps complet

**Date limite de dépôt des candidatures : 21 FÉVRIER 2024**